



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 14 DE AGOSTO DE 2025
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 098-2025**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Acta número JD.14.2025, Resolución JD.04.14.2025.

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, versión 4, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.



Página 1 | 2





- II. Es responsabilidad del Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, debiendo someter a consideración y aprobación del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal y demás unidades administrativas del INAB que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto la Resolución No.106-022 de fecha 01 de septiembre de 2022 de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, versión 3.
- VI. Se ordena al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal hacer de conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.

Ing. Bruno Enrique Arias Rivas
Gerente



Página 2 | 2



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida.

Manual de normas, procesos y procedimientos
Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal
Coordinación Técnica Nacional



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE
REPOBLACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL

Versión: 4

Número de páginas: 37

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Ing. Sergio Fajardo Ortiz</p> <p>Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</p>	<p>Lic. Mario René Salazar Arana</p> <p>Coordinador (a) Técnico (a) Nacional</p>	<p>Ing. Bruno Enrique Arias Rivas</p> <p>Gerente</p>
 <p>(Firma y sello)</p>	 <p>(Firma y sello)</p>	 <p>(Firma y sello)</p>

<p>Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad</p>	 <p>(Firma y sello)</p>
---	---



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96 Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVOS.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. RESPONSABLE.....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	5
V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- Y SU INTERACCIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES.....	9
VII. RED DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.....	10
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	11
1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Monitoreo Forestal.....	11
2. Procedimiento para Monitoreo Forestal de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Aprovechamiento de Exentos de Licencia Forestal, Obligaciones de Repoblación Forestal, Proyectos de Incentivos Forestales, Obligaciones de Recuperación por Incentivos Forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar y Planes Sanitarios.....	13
3. Procedimiento para el fortalecimiento de capacidades en temas técnicos y administrativos vinculados al Monitoreo Forestal en las Direcciones Subregionales.	16
4. Procedimiento para la evaluación de desempeño del Coordinador (a) Técnico (a) Regional.	18
5. Procedimiento para la aprobación de avales de garantías para las Obligaciones de Repoblación Forestal.....	20
6. Procedimiento para la revisión, aceptación y resguardo de documentación de las Obligaciones de Repoblación Forestal y garantías.	25
7. Procedimiento para la liberación de la Obligación de Repoblación Forestal y Emisión de Finiquito.	28
8. Procedimiento para la ejecución de las garantías de Obligaciones de Repoblación Forestal.....	31
9. Procedimiento para soporte técnico del Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal -SECORF-.....	33
10. Procedimiento para la elaboración de informes de cumplimiento de las Obligaciones de Repoblación Forestal.....	35
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	36



INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo de la Coordinación con otras unidades administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite (la aplicación de los procedimientos técnicos y administrativo sobre las obligaciones de repoblación forestal) su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB en el marco del cumplimiento de la normativa forestal aplicable en los servicios de gestión forestal.



III. RESPONSABLE

- Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal
- Coordinador (a) Técnico Nacional

IV. NORMATIVA APLICABLE

- a) Ley Forestal. Decreto Legislativo 101-96 (Artículos 3, 4, 6, 48, 49, 50, 51, 52, 56, 88).
- b) Reglamento de la Ley Forestal. Resolución de Junta Directiva número JD.01.43.2005. (Artículos 26, 40, 41, 48).
- c) Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. Resolución de Junta Directiva número JD. 01.33.2021. (Artículos 4, 7, 8, 9, 10, 13, 16, 17, 19, 25, 26, 27, 30, 31, 32).
- d) Reglamento de la Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP-. Resolución de Junta Directiva número JD. 01.28.2019. (Artículo 33).
- e) Reglamento de la Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE- Resolución de Junta Directiva número JD.01.35.2023. (Artículo 20).
- f) Reglamento para el Transporte de Productos Forestales. Resolución de Junta Directiva número JD.03.05.2020. (Artículos 5, 6, 8, 18).
- g) Reglamento del Registro Nacional Forestal, Resolución de Junta Directiva número JD.01.19.2023. (Artículos 4, 5, 12, 14, 26, 27).
- h) Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal. Resolución JD.05.40.2017. (Artículos 4, 5, 6, 8, 11, 12).
- i) Valor de la madera en pie. Resolución de Junta Directiva número JD.32.2022.
- j) Ley de Motosierras. Decreto Legislativo 122-96. (Artículos 3, 4).
- k) Manual de Lineamientos Técnicos de Manejo Forestal, Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Sección I, numeral 1.5.
- l) Manual de Procedimientos Técnicos de Manejo Forestal, Instituto Nacional de Bosques –INAB-. Sección II, numeral 1, 2, 3.
- m) Manual de Parámetros y Lineamientos Técnicos para la Inscripción de Plantaciones Voluntarias y Sistemas Agroforestales ante el Registro Nacional Forestal.
- n) Manual de procedimientos y formularios del Registro Nacional Forestal.



V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

Término/Siglas	Definición
Aprovechamiento Forestal	Es el beneficio obtenido por el uso de los productos o subproductos del bosque en una forma ordenada, de acuerdo a un plan de manejo forestal técnicamente elaborado, que permite el uso de los bienes del bosque con fines comerciales y no comerciales, bajo estrictos planes silvícolas que garanticen su sostenibilidad.
Actividades Silviculturales	Actividades que se realizan para mejorar el crecimiento, la composición, la sanidad y la calidad de los bosques, para responder a diversas necesidades y valores.
Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar	Son los que se realizan por personas individuales, propietarias o poseedoras del terreno, para su propio consumo y el de su familia.
Aprovechamiento Forestal Exento de Licencia Forestal	Aprovechamiento forestal que no requiere de licencia.
BN	Son Bosques Naturales bajo manejo, según Plan de Manejo Forestal aprobado por el INAB.
Elaborador de Planes de Manejo Forestal	Técnico o Profesional que elabora planes de manejo forestal según su naturaleza.
Expediente administrativo	Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones en formato físico o electrónico, generado por una solicitud, los cuales sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Garantía de cumplimiento de repoblación forestal	Instrumento aprobado por el INAB, mediante el cual se garantiza el cumplimiento de una obligación de repoblación forestal.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Informe trimestral o final	Informe emitido por el titular o regente forestal sobre el avance en la ejecución del Plan de Manejo y uso de notas de envío.
Licencia de Aprovechamiento Forestal	Es la facultad que el estado otorga a personas individuales o jurídicas, para que por su cuenta y riesgo realicen aprovechamientos sostenibles de los recursos forestales, incluyendo la madera, semillas, resinas, gomas y otros productos no maderables, en terrenos de propiedad privada, cubiertos de bosque.
MFyORF	Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
MMF	Módulo de Manejo Forestal.
Nota de Envío de Productos Forestales	Es el documento emitido por el INAB que ampara el transporte de los productos forestales Maderables y No Maderables y su



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

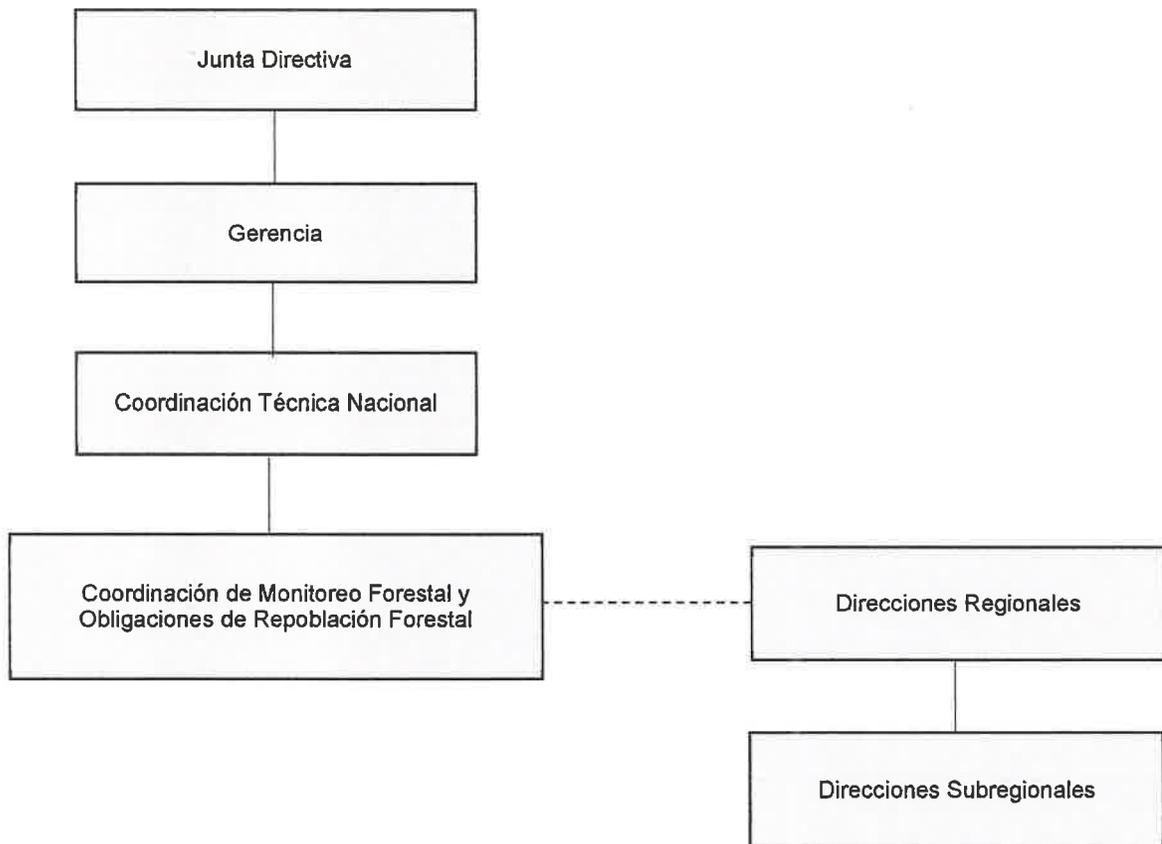
Término/Siglas	Definición
	procedencia, la cual podrá denominarse indistintamente Nota de Envío.
NUG	Número Único de Gestión.
Obligación de Repoblación Forestal	Compromiso que adquiere una persona individual o jurídica de repoblar con árboles un área determinada, adoptando cualquiera de los sistemas de repoblación forestal, establecidos en el Artículo 68 de la Ley Forestal.
Plan Anual de Monitoreo Forestal	Es el documento que contiene la planificación de las actividades de verificación del cumplimiento de la normativa forestal aplicable en las gestiones de licencias de aprovechamiento forestal, exentos de licencia forestal, incentivos forestales y otras por parte de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
Plan de Manejo Forestal	Es un programa de acciones desarrolladas técnicamente, que conducen a la ordenación silvicultural de un bosque, con valor de mercado o no, asegurando la conservación, mejoramiento y acrecentamiento de los recursos forestales.
Plan Operativo Anual	Es el documento de ejecución, monitoreo y supervisión anual del plan de manejo forestal aprobado y que contendrá la información de acuerdo a instructivo emitido por INAB.
Plantación Forestal	Es una masa arbórea. Estos pueden ser voluntarios u obligatorios: Son bosques establecidos por siembra directa o indirecta de especies forestales. a) Voluntarios (PV): Son los establecidos sin previo compromiso ante autoridad forestal competente por aprovechamiento o por incentivos forestales para su reforestación. b) Obligatorios (PO): Son los establecidos por compromisos adquiridos ante la autoridad forestal. Las cuales se inscribirán posterior a cumplir con el establecimiento y el mantenimiento correspondiente.
Regente Forestal	Es el Técnico o Profesional responsable de la correcta ejecución del Plan de Manejo Forestal.
RNF	Registro Nacional Forestal. Es el encargado de regular, aplicar y controlar los procesos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal, de conformidad con el Artículo 88 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal y demás disposiciones legales aplicables.



Término/Siglas	Definición
SAF	Sistemas Agroforestales. Son formas de uso y manejo de los recursos naturales en las cuales especies leñosas (árboles o arbustos) son utilizadas en asociación deliberada con cultivos agrícolas o en explotaciones ganaderas con animales, en el mismo terreno, de manera simultánea o en una secuencia temporal.
Incentivos forestales	Son todos aquellos estímulos que otorga el Estado para promover la reforestación y la creación de bosques y/o el manejo sostenible del bosque natural. Tipos de Incentivos Forestales: a) Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-. b) Programa de Incentivos Forestales para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques de Guatemala -PROBOSQUE-.
Plan sanitario	Instrumento técnico que contiene que contiene las medidas fitosanitarias y de la recuperación, ejecutar con carácter de urgencia, con el objetivo de manejar las plagas forestales que afectan los bosques.
Solicitante	Persona individual o jurídica, quien haciendo uso de su derecho subjetivo o un interés legítimo, presenta una petición ante el INAB siguiendo un procedimiento establecido, dando origen a un expediente administrativo.
Titular de la Licencia	Persona individual o jurídica a la cual se le extiende licencia de aprovechamiento forestal.
Titular de la obligación de repoblación forestal	Es la persona individual o jurídica que adquiere una obligación de repoblación forestal por medio de Licencia Forestal, Concesión Forestal, Contrato, Resolución Judicial o cualquier otro Negocio Jurídico que conlleve el manejo o aprovechamiento de la cobertura forestal

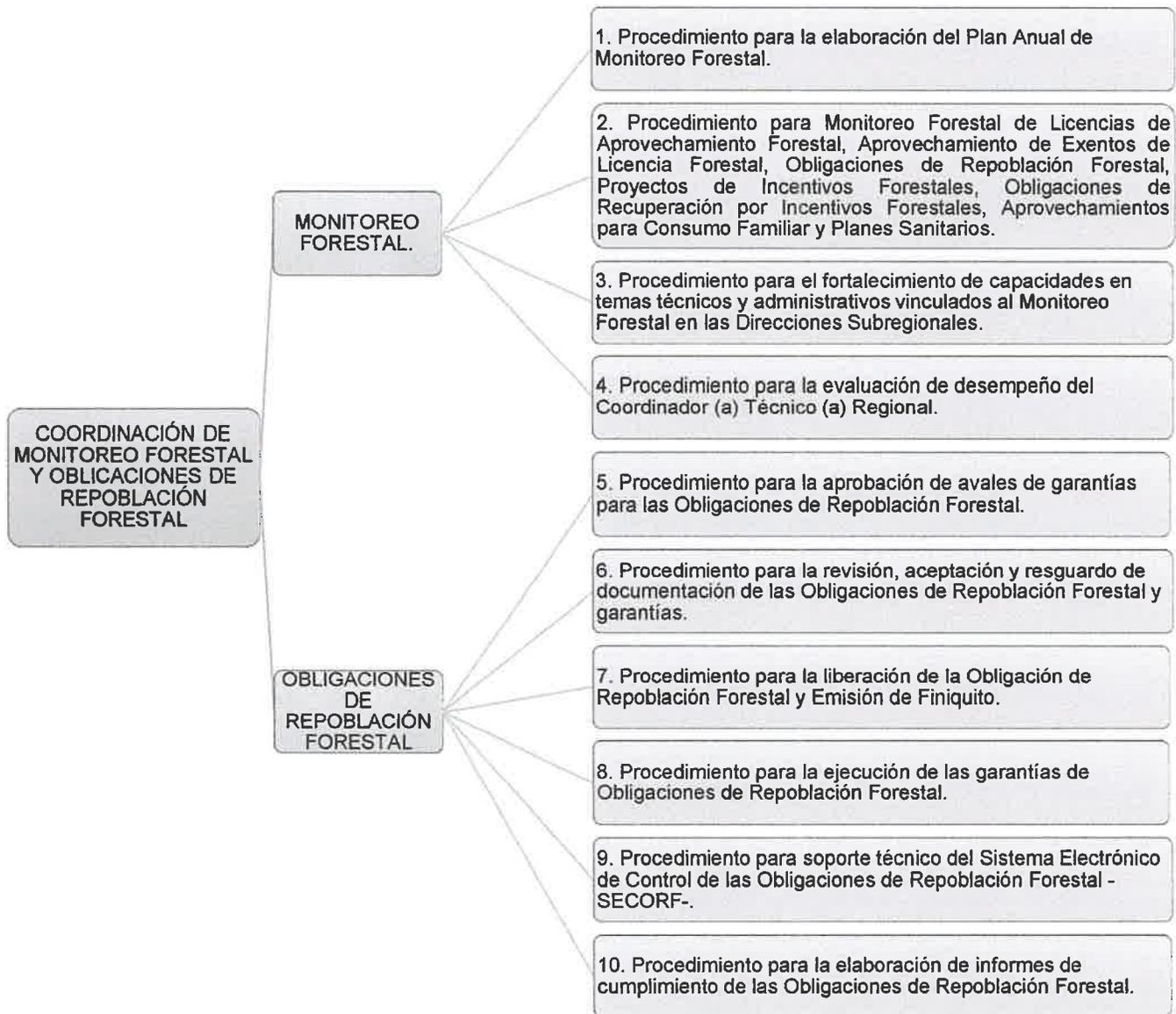


VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- Y SU INTERACCIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES.





VII. RED DE PROCESOS DE LA COORDINANCION DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL





VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: MONITOREO FORESTAL		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MONITOREO FORESTAL	
<p>Objetivo: Definir los pasos para elaborar el Plan Anual de Monitoreo Forestal para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en la gestión forestal de licencias de aprovechamiento forestal, exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar y planes sanitarios del INAB.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Plan Anual de Monitoreo Forestal debe incluir las siguientes gestiones: Expedientes de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Exentos de Licencia Forestal, Obligaciones de Repoblación Forestal, Proyectos de Incentivos Forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar autorizados por el INAB, Planes Sanitarios y gestiones de inscripción ante el Registro Nacional Forestal de Plantaciones Forestales, Sistemas Agroforestales, Bosques Naturales Bajo Manejo y Motosierras. b) El alcance del Plan Anual de Monitoreo Forestal es para todas las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB. c) Para elaborar el Plan Anual de Monitoreo Forestal, el Coordinador (a) de MFyORF debe solicitar información de las actividades/gestiones a monitorear a las siguientes unidades administrativas: Sistema de Información Forestal de Guatemala- SIFGUA, Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal -RNF-, Coordinación del Programa de Incentivos Forestales -PINPEP-, Coordinación del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, Departamento de Manejo de Bosques Naturales, entre otras. d) De la población de expedientes, se determina la muestra estadística para revisar por actividad priorizada. Se considerará un nivel de confianza del 95% y con un margen de error del 5%. e) Para implementar el presente procedimiento es necesario realizar la fase de revisión de expedientes como fase de gabinete y/o la fase de campo respectivamente, para reunir los elementos que establezcan el cumplimiento de la normativa forestal en la aprobación y monitoreo de gestiones que realiza el INAB. 		
Paso	Responsable	Actividad



1	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Solicita a Jefes (as) de departamentos y Jefes (as) de Unidades del INAB, la información referente a las siguientes temáticas: Base de Datos de Aprobación de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Aprovechamientos de Exentos de Licencia Forestal, Proyectos de Incentivos Forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar, Planes Sanitarios y gestiones de Inscripción ante el Registro Nacional Forestal de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales.</p> <p>Solicita a los Encargados de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal la Base de Datos de las Obligaciones de Repoblación Forestal.</p>
2	Jefes (as) de Departamentos, Jefes (as) de Unidades y Encargados de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Envía Información solicitada en archivo digital por medio de correo al Coordinador(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
3	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la información, sistematiza, establece criterios para la selección de los expedientes y conjuntamente con el equipo de Encargados de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal de la Coordinación de MFyORF define la muestra de expedientes a monitorear.
4	Coordinador(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Presenta al Coordinador (a) Técnico Nacional el Plan Anual de Monitoreo Forestal para su visto bueno.
5	Coordinador(a) Técnico(a) Nacional	Recibe, revisa y da visto bueno al Plan Anual de Monitoreo Forestal y lo devuelve al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
6	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Implementa el Plan Anual de Monitoreo Forestal.
		"TERMINA PROCEDIMIENTO"



Documentos relacionados:

- Plan Operativo Anual de la Coordinación de MFyORF

COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: MONITOREO FORESTAL		
No. 2	Procedimiento para Monitoreo Forestal de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Aprovechamiento de Exentos de Licencia Forestal, Obligaciones de Repoblación Forestal, Proyectos de Incentivos Forestales, Obligaciones de Recuperación por Incentivos Forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar y Planes Sanitarios.	
Objetivo: Definir los pasos para realizar monitoreo forestal para verificar el cumplimiento de lineamientos y normativa forestal (vigente) aplicable en el INAB.		
Normas:		
a) La muestra de expedientes a monitorear se determina con base a lo establecido en el Plan Anual de Monitoreo Forestal, el cual es elaborado por la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.		
b) Este Procedimiento es de aplicación para todas las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB.		
c) Revisión en gabinete de los expedientes administrativos de la muestra, de ser necesario se deberá realizar monitoreo en campo, incluye Licencias de Aprovechamiento Forestal, Aprovechamiento de Exentos de Licencia Forestal, Obligaciones de Repoblación Forestal, Proyectos de Incentivos Forestales, Obligaciones de Recuperación por Incentivos Forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar y Planes Sanitarios, con el objetivo de reunir los elementos que establezcan el cumplimiento de la normativa forestal vigente en la aprobación y monitoreo de gestiones que realiza el INAB.		
d) La Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal resguarda el informe original de revisión y monitoreo, y envía copia al Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Directores (as) Regionales y Subregionales.		
e) Es responsabilidad de los (as) Directores (as) Regionales y Subregionales del INAB, el seguimiento a las recomendaciones como resultado de la revisión y monitoreo forestal respectivo.		



Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Emite nombramiento al Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para realizar monitoreo forestal con base al Plan Anual de Monitoreo Forestal de la Coordinación MFyORF.
2	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe nombramiento y define los expedientes a monitorear de acuerdo a la muestra establecida en el Plan Anual de Monitoreo y entrega el listado al Coordinador (a) de MFyORF.
3	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la lista de expedientes a monitorear, revisa, emite oficio y lo traslada mediante correo electrónico al Director (a) Subregional correspondiente, con copia al Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Coordinador (a) Técnico (a) Regional y al Director (a) Regional correspondiente. Coordina con Directores (as) Regionales y Subregionales el monitoreo forestal.
4	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Presenta nombramiento a Director (a) Subregional y solicita expedientes según la lista definida.
5	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Realiza revisión en gabinete de los expedientes, coordina y realiza monitoreo de campo con el acompañamiento de Técnicos Forestales y/o Coordinador (a) Técnico (a) Regional para verificar el cumplimiento de la normativa forestal aplicable.
6	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Elabora informe de monitoreo forestal. Entrega Coordinador (a) de MFyORF para su revisión.
7	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.	Recibe informe, revisa y con visto bueno del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, envía copia de informe a Directores (as) Regionales y Subregionales, para su conocimiento y efectos procedente. Archiva informe.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

		"TERMINA PROCEDIMIENTO"
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento de Comisión del Encargado de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal• Boleta de revisión para expedientes de Licencias de Aprovechamiento Forestal en fase de gabinete y monitoreo en campo.• Boleta de revisión y monitoreo en fase de gabinete y campo expedientes de Exentos de Licencia Forestal• Boleta de revisión y monitoreo en fase de gabinete y campo de expedientes de Obligaciones de Repoblación Forestal• Boleta de revisión y monitoreo en fase de gabinete y campo de expedientes de proyectos de incentivos forestales• Boleta de revisión y monitoreo en fase de gabinete y campo de expedientes de Aprovechamientos para Consumo Familiar.• Boleta de revisión y monitoreo en fase de gabinete y campo de expedientes de Planes Sanitarios• Informe de Monitoreo Forestal realizado en la subregión• Plan Anual de Monitoreo Forestal		



COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: MONITOREO FORESTAL		
No. 3	Procedimiento para el fortalecimiento de capacidades en temas técnicos y administrativos vinculados al Monitoreo Forestal en las Direcciones Subregionales.	
<p>Objetivo: Definir los pasos para el desarrollo del fortalecimiento de las capacidades para los Técnicos(as) Forestales, Directores (as) Subregionales y Secretarías (os) Subregionales, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, derivado de los resultados del monitoreo forestal.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para la realización del fortalecimiento de las capacidades, se debe tomar en cuenta las debilidades encontradas en la subregión posterior al monitoreo. b) Los contenidos se adecuarán de acuerdo a la naturaleza del puesto y funciones que se desempeñen en el ámbito de trabajo, incluyendo las leyes y normativas establecidas para el efecto. c) Se realizará al finalizar la visita de la coordinación de monitoreo forestal y obligaciones de repoblación forestal. d) Para la planificación, seguimiento, evaluación e informe de ejecución del evento realizado, se deberá efectuar utilizando la aplicación electrónica de planificación, reporte y seguimiento de eventos a nivel institucional que se encuentran en el geoportal del INAB. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Nombra a encargados para realizar monitoreo en la Dirección Subregional.
2	Encargados (as) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal nombrados.	Derivado del monitoreo forestal se realiza un análisis y diagnostican las deficiencias relacionadas a la aplicación de la normativa forestal y/o uso de los sistemas electrónicos de la temática correspondiente (SEGEFOR, SERCOF, SERNAF, PINPEP, Otros).



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
 Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal
 Coordinación Técnica Nacional

3	Encargados (as) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal nombrados.	<p>Previo a redactar el informe de monitoreo forestal, reúnen al personal Técnico (a) Forestal, Secretaria (o), Director (a) Subregional y/o Coordinador (a) Técnico (a) Regional.</p> <p>Presentan las principales inconsistencias de los expedientes analizados en gabinete y/o monitoreados en campo.</p> <p>Promueven la interacción de los participantes sobre los resultados presentados y recomiendan las acciones a realizar para subsanar las deficiencias detectadas.</p>
4	Encargado(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal nombrados.	<p>Comparten el enlace de SURVEY123 u hoja impresa para el registro de asistencia de los participantes y genera el informe en la plataforma correspondiente.</p>
		"TERMINA PROCEDIMIENTO"
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de asistencia de participantes • Boletas de monitoreo forestal debidamente llenadas en fase de gabinete y en campo 		



COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: MONITOREO FORESTAL		
No. 4	Procedimiento para la evaluación de desempeño del Coordinador (a) Técnico (a) Regional.	
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar la coordinación y supervisión del desempeño del Coordinador (a) Técnico (a) Regional.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Las actividades a realizar por el Coordinador (a) Técnico (a) Regional deben basarse en lo estipulado en el Reglamento Orgánico Interno. b) Existe el acompañamiento del Coordinador (a) Técnico (a) Regional, en las Direcciones Subregionales de acuerdo a lo planificado. c) Las actividades a evaluar serán sustentadas con su medio de verificación. d) Se compilará la información por cada subregión para su análisis macro. e) El Coordinador (a) Técnico (a) Regional, realiza el reporte quincenal del avance de la evaluación de las Obligaciones de Repoblación Forestal. 		
Paso	Responsable	Actividad
1.	Coordinador (a) Técnico (a) Regional	<p>Realiza la planificación de acompañamiento de las actividades en las Direcciones Subregionales.</p> <p>Elabora el plan anual de monitoreo de las actividades que contempla el Sistema de Gestión de la Calidad indicadas en el procedimiento 2 del proceso de apoyo de monitoreo forestal.</p>
2.	Coordinador (a) Técnico (a) Regional	<p>-Ejecuta las actividades planificadas en las Direcciones Subregionales e informa al Director (a) Regional.</p> <p>-Conforma expediente de las evaluaciones realizadas con los medios de verificación correspondientes.</p> <p>-Informa al Director (a) Regional y Director (a) Subregional sobre el resultado de las evaluaciones realizadas en el acompañamiento al personal técnico.</p>
3.	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la evaluación de los Coordinadores (as) Técnicos (as) Regionales, mediante encuestas a



	Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>los Directores (as) Subregionales, de la región para verificar el acompañamiento realizado en las actividades ejecutadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y analiza la ejecución de las actividades planificadas en el Plan Anual de Sistema de Gestión de Calidad, mediante los informes y reportes de indicadores enviados a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. • Revisa las actividades del Procedimientos 2 de monitoreo forestal • Realiza una compilación de la información generada para poder realizar el llenado del formulario de evaluación de desempeño en una escala de 1 a 100. Igual o mayor a 70 se considera aceptable. Menor a 70 se deberá evaluar las razones.
4.	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Traslada informe de evaluación de desempeño al Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, indicando las observaciones pertinentes para la mejora si fuese necesario.
5.	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional	Notifica a Director (a) Regional sobre desempeño de Coordinador (a) Técnico (a) Regional.
		"TERMINA PROCEDIMIENTO"
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de actividades del Coordinador Técnico Regional. • Medios de verificación de las actividades realizadas por subregiones. • Formulario de verificación de actividades realizadas. 		



COORDINACION DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 5	Procedimiento para la aprobación de avales de garantías para las Obligaciones de Repoblación Forestal	
Objetivo: Definir los pasos para aprobar avales para el cumplimiento de obligaciones de repoblación forestal derivados del proceso de emisión de Licencias de Aprovechamiento Forestal.		
Normas:		
1. PARA LA APROBACIÓN DE AVAL DE GARANTÍAS FIDUCIARIAS		
a) El INAB mediante aval de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, podrá aprobar solicitudes de garantías fiduciarias a personas individuales o jurídicas que sean titulares de Licencias de Aprovechamiento Forestal, para el cumplimiento de las Obligaciones de Repoblación Forestal, previo cumplimiento de requisitos.		
b) La Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, emitirá avales de acuerdo a la superficie de área a repoblar. Cuando sean áreas menores o iguales a tres (3) hectáreas, la garantía fiduciaria será constituida en documento privado con firmas legalizadas y para áreas mayores a tres (3) hectáreas la garantía fiduciaria se realizará mediante escritura pública. La garantía fiduciaria debe cubrir como mínimo el ciento veinte por ciento (120%) del valor del monto de la Obligación de Repoblación Forestal.		
c) La solicitud de aval de garantía fiduciaria debe ser elaborada en el formato definido y firmada por el Director (a) Subregional, así mismo se debe adjuntar a la solicitud los requisitos establecidos.		
Cuando el Titular y/o el fiador sean personas individuales, deben acompañar a su solicitud lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del Titular• Certificación del Estado Patrimonial del Fiador la cual no debe de exceder de 6 meses de haber sido emitida con relación a la fecha de su presentación.• Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del Fiador• Y otros requisitos que estipula el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.		



En el caso de que el Fiador sea una persona jurídica, debe acompañar los documentos siguientes:

- Certificación del balance general y del estado de resultados de la entidad de los últimos seis meses
- Copia simple del Documento Personal de Identificación del Representante Legal de la entidad
- Copia simple Legalizada de la documentación legal de la entidad
- Copia simple del documento que acredite la representación legal
- Documento legal donde se acredita la autorización al Representante Legal para constituirse como Fiador ante instituciones públicas.
- Y otros requisitos que estipula el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.

Las certificaciones a las que se refiere el presente inciso deben de extenderse por un Contador o Auditor debidamente autorizado.

- d) La solicitud de aval de garantía fiduciaria y requisitos adjuntos, serán analizados por la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, verificando en el SECORF el historial de cumplimiento del titular o solicitante de la garantía, del representante legal cuando proceda, del fiador propuesto, del Regente Forestal, así, como análisis del estado patrimonial, balance general o estado de resultados del fiador según corresponda, debiendo cubrir el monto a garantizar.
- e) La solicitud de aval se aprueba cuando derivado del análisis correspondiente se determine que dos (2) de los interesados (titular, fiador, regente), cuenten con historial de cumplimiento, es decir, que en su récord cuente con al menos con una (1) obligación de repoblación forestal liberada y ninguna obligación de repoblación forestal en estado de reclamo. Los otros interesados que se mencionen en la solicitud no deben presentar incumplimientos.
- f) En solicitudes para aprobación de aval de garantía fiduciaria en Licencias de Aprovechamiento Forestal con volúmenes menores a cien (100) metros cúbicos, uno (1) de los consignados en la solicitud debe contar con historial de cumplimiento y tener al menos una obligación de repoblación forestal liberada.

ANALIZAR CASOS DE REGENTES Y PROPIETARIOS NUEVOS SIN HISTORIAL.

Paso	Responsable	Actividad
-------------	--------------------	------------------



1	Director (a) Subregional	Envía solicitud y requisitos para aprobación de aval de garantía fiduciaria al Coordinador (a) de MFyORF
2	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la solicitud y traslada al Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para revisión y análisis de la documentación.
3	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa la solicitud y requisitos, verifica en el SECORF y registros de la coordinación, el historial de cumplimiento de los interesados y se presenta al Coordinador (a) de MFyORF, el resultado obtenido mediante la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, donde recomienda avalar o no, la solicitud presentada.
4	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa y traslada a secretaria (o) de la Coordinación de MFyORF, la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria.
5	Secretaria (o) de la Coordinación de MFyORF	Recibe la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, elabora el dictamen y lo traslada al Coordinador (a) de MFyORF.
6	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Procede de la siguiente manera: 6.1. Si la solicitud de aval cumple con los requisitos, firma y sella el dictamen con aval favorable a la solicitud y lo devuelve a la secretaria (o) de la Coordinación de MFyORF. 6.2. Si la solicitud de aval no cumple con los requisitos, firma y sella el dictamen denegando la solicitud de aval y lo devuelve a la secretaria (o) la Coordinación de MFyORF.
7	Secretaria (o) del Coordinador de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe y envía al Director (a) Subregional, el dictamen para su seguimiento y resguarda en archivo una copia del expediente.
		"TERMINA PROCEDIMIENTO"



Documentos relacionados:

- Solicitud de aval
- Oficio de traslado de documentos
- Garantía original de Obligación de Repoblación Forestal
- Copia de la Resolución de Licencia de Aprovechamiento Forestal
- Copia de POA o la Resolución de aprobación de Plan de Manejo Forestal (si fuera el caso)
- Copia de Resolución de la Modificación al Plan de Manejo Forestal (si fuera el caso)
- Boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria

2. PARA LA APROBACIÓN DE AVAL DE GARANTÍAS DE CONTRATO CON PERSONAS JURÍDICAS QUE SE DEDIQUEN A LA REPOBLACIÓN FORESTAL

Normas:

- a) El INAB mediante aval de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal podrá aprobar a titulares de Licencias de Aprovechamiento Forestal, garantías mediante contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, inscritas en el Registro Nacional Forestal en la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales, para el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal en todas las fases de recuperación.
- b) Las personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, bajo la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales, deben de cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. diez (10) dedicarse a actividades de producción y reproducción de especies forestales.
- c) Todo contrato a celebrarse entre la empresa forestal y el titular de la obligación de repoblación forestal aprobada por INAB, debe ser en escritura pública, la cual se constituirá como título ejecutivo para efectos de su cumplimiento.
- d) La empresa forestal y el titular de la obligación de repoblación forestal serán mancomunadamente responsables y obligados a realizar la repoblación forestal aprobada por el INAB.
- e) El contrato en escritura pública deberá ser elaborado conforme la minuta disponible en la página web del INAB, y el testimonio de la misma debe ser presentado ante la oficina del INAB correspondiente.
- f) La empresa forestal que celebre contrato con titulares de obligaciones de repoblación forestal, debe encontrarse activa en el Registro Nacional Forestal durante el tiempo que dure la obligación de repoblación forestal.



g) A la empresa forestal que incumpla con la obligación de repoblación forestal adquirida, no se le aceptará ser garante de otra obligación de repoblación forestal, hasta que solvente su situación.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Envía solicitud y requisitos al Coordinador (a) de MFyORF, para aprobación de aval de garantía para contrato con personas jurídicas que se dedican a la repoblación forestal.
2	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Traslada al Encargado de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, la solicitud y requisitos para la revisión y análisis de documentos.
3	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa la solicitud y requisitos, verificando en el SECORF y en el Registro Nacional Forestal, el historial de cumplimiento de los interesados. Envía al Coordinador (a) MFyORF el resultado obtenido mediante la boleta de análisis para otorgar aval de Contrato con Personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, donde recomienda avalar o no, la solicitud presentada.
4	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa y traslada a secretaria (o) de la Coordinación de MFyORF, la boleta de análisis para otorgar aval de Contrato con Personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal.
5	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la boleta de análisis para otorgar aval de Contrato con Personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, elabora el dictamen y lo traslada al Coordinador (a) de MFyORF.
6	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Procede de la siguiente manera: 6.1. Si la solicitud de aval cumple con los requisitos, firma y sella el dictamen con aval favorable a la solicitud y lo devuelve a la Secretaria (o) de MFyORF. 6.2. Si la solicitud de aval no cumple con los requisitos, firma y sella el dictamen denegando la solicitud de aval y lo devuelve a la secretaria (o) de MFyORF.



7	Secretaría (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Envía al Director (a) Subregional el dictamen para su seguimiento y resguarda en archivo una copia del expediente.
		"TERMINA PROCEDIMIENTO"
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Resolución de Aprobación de Plan de Manejo Forestal (Cuando proceda). • Solicitud de aval • Oficio de Traslado de documentos • Copia de Constancia de Registro ante el Registro Nacional Forestal • Garantía original de Obligación de Repoblación Forestal • Copia de la Resolución de Licencia Forestal • Copia de la Resolución de Plan Operativo Anual (Cuando Proceda). • Copia de la Resolución de la Modificación al Plan de Manejo Forestal (si fuera el caso) • Boleta de análisis para otorgar aval de Contrato con Personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal. 		

COORDINACION DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 6	Procedimiento para la revisión, aceptación y resguardo de documentación de las Obligaciones de Repoblación Forestal y garantías.	
<p>Objetivo: Definir los pasos para la aceptación, revisión y el resguardo de la documentación de las obligaciones de repoblación forestal y las garantías.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal es el responsable de la custodia, control y resguardo de las garantías de las obligaciones de repoblación forestal. b) Toda documentación de obligaciones de repoblación forestal y garantías provenientes de las mismas, que sea presentada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para su aceptación debe cumplir con los plazos y requisitos establecidos en el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal y demás disposiciones. 		



- Oficio de traslado de garantía
- Garantía nueva
- Copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal
- Copia de la Resolución de Aprobación de Plan de Manejo Forestal o POA (si fuera el caso).
- Modificaciones cuando corresponda

El plazo para el traslado de las Garantías nuevas a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, estará estipulado en el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.

- c) Toda documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías recepcionadas, serán revisadas por el Encargado de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, previo a formar el ID del expediente y el resguardo de las mismas en la Coordinación de MFyORF
- d) El técnico de archivo de MFyORF, es la responsable de la conformación del expediente, archivo y resguardo de la documentación de las obligaciones de repoblación forestal y las garantías.
- e) La entrega de documentos afines a las obligaciones de repoblación forestal y garantías a la Coordinación de MFyORF, puede realizarse por las siguientes vías: Personal o por mensajería.

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	Recibe del titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal, la documentación (copia y original) de la garantía de Obligación de Repoblación Forestal. Traslada a Director (a) Subregional.
2	Director (a) Subregional	Recibe la documentación, revisa y traslada al Técnico (a) Forestal, para que realice la carga al SECORF.
3	Técnico (a) Forestal	Recibe la documentación de la garantía, carga la información al sistema SECORF; a través del sistema, genera e imprime oficio de traslado de garantía a la Coordinación de MFyORF. Traslada a Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Recibe la documentación y firma el oficio de traslado de documento de garantía a la Coordinación de MFyORF. Entrega a secretaria (o) Subregional.



5	Secretaria (o) Subregional	Traslada a la Coordinación de MFyORF, la documentación de las Obligaciones de Repoblación Forestal y garantías
6	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Revisa conforme a lista de chequeo que la documentación esté completa.</p> <p>6.1. Si la documentación está completa; recibe, sella, firma y entrega copia a la persona que presenta la documentación o la remite por el medio presentado a la Dirección Subregional remitente. Traslada la documentación al Coordinador (a) de MFyORF. Continúa con paso 7.</p> <p>6.2 Si la documentación no está completa; no la recibe y la devuelve al remitente.</p> <p>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>
7	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la documentación y traslada a Encargado de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para revisión.
8	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Revisa la documentación y analiza su contenido.</p> <p>8.1. Si existen inconsistencias en la documentación y su contenido; son reportadas al Coordinador (a) de MFyORF. Continúa con paso 9.</p> <p>8.2. Si no existen inconsistencias en la documentación y su contenido; se acepta y traslada a la secretaria (o) de MFyORF. Continúa con paso 10.</p>
9	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el reporte, solicita al Director (a) Subregional, solventar las inconsistencias detectadas y reinicie con el procedimiento.
10	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe documentación y traslada a Técnico (a) de Archivo y catalogación para su archivo y resguardo. FIN DE PROCEDIMIENTO.



		"TERMINA PROCEDIMIENTO"
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de traslado de garantía • Oficio de solicitud de enmiendas • Garantía nueva • Copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal • Copia del Plan Operativo Anual o Copia de Resolución de Aprobación del Plan de Manejo (cuando aplique) • Copia de resolución de Modificaciones cuando corresponda 		

COORDINACION DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 7	Procedimiento para la liberación de la Obligación de Repoblación Forestal y Emisión de Finiquito.	
<p>Objetivo: Definir los pasos para liberar la garantía de la obligación de repoblación forestal por cumplimiento satisfactorio de la obligación de repoblación forestal.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Las garantías se deben liberar cuando en la evaluación de la fase de mantenimiento tres de la obligación de repoblación forestal, la plantación forestal o bosque establecido, cumpla satisfactoriamente con los parámetros técnicos de evaluación, sea no menor a cuatro años de edad y tenga las condiciones establecidas en el Plan de Manejo Forestal aprobado. b) El dictamen técnico para la liberación de la obligación de repoblación forestal debe ser suscrito por dos Técnicos (as) de la Dirección Subregional o por un Técnico (a) y el Coordinador (a) Técnico (a) Regional. c) El INAB mediante resolución de liberación emitida por el Director (a) Subregional correspondiente, libera las garantías de las obligaciones de repoblación forestal derivadas de licencias de aprovechamiento forestal y/o criterios de oportunidad. d) En ningún caso procede la liberación parcial de una Obligación de Repoblación Forestal y en consecuencia la cancelación parcial de la garantía. e) El finiquito de la obligación debe ser emitido durante el primer trimestre posterior al año de liberación de la Obligación de Repoblación Forestal y será entregado 		



<p>a los interesados de la Obligación de Repoblación Forestal , en la respectiva Dirección Subregional.</p> <p>f) Si el expediente de liberación de la Obligación de Repoblación Forestal, enviada por el Director (a) Subregional a la Coordinación de MFyORF no está completo, la secretaria (o) de MFyORF, no recibe el expediente y lo devuelve para que lo completen y sea presentado nuevamente.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Emite nombramiento a Técnico (a) Forestal, para realizar evaluación de Obligación de Repoblación Forestal .
2	Técnico (a) forestal	Realiza revisión de expediente e inspección de campo para evaluar la Obligación de Repoblación Forestal (Plantación o bosque natural establecido) y emite informe técnico. Traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe informe técnico, revisa el dictamen de cumplimiento de la Obligación de Repoblación Forestal, emite resolución de liberación de la garantía de repoblación forestal y Realiza Inscripción ante el Registro Nacional Forestal.
5	Director (a) Subregional	Traslada a la Coordinación de MFyORF expediente de liberación de la obligación de repoblación forestal.
6	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente, revisa que los documentos estén completos y traslada al Encargado de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
7	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Revisa la documentación y analiza su contenido.</p> <p>7.1. Si existen inconsistencias en la documentación y su contenido; son reportadas al Coordinador (a) de MFyORF. Continúa con paso 8.</p> <p>7.2. Si no existen inconsistencias en la documentación y su contenido; se acepta y traslada al Coordinador (a) de MFyORF para emisión de finiquito. Continúa paso 9.</p>



8	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe reporte y solicita al Director (a) Subregional solventar las inconsistencias identificadas para que sean presentadas nuevamente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
9	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente, lo revisa y mediante el SERCOF emite e imprime el finiquito, lo firma y lo traslada a la Secretaria (o) de MFyORF.
10	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe finiquito y lo traslada a la Dirección Subregional. Nota: La Coordinación de MFyORF, se queda con copia del finiquito para su archivo y resguardo.
11	Secretaria (a) Subregional	Recibe finiquito y procede a la entrega a los interesados.
		"TERMINA PROCEDIMIENTO"

Documentos relacionados:

- Oficio traslado del expediente de liberación de la obligación de repoblación forestal
- Informe de evaluación de las obligaciones de repoblación forestal
- Copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal
- Copia de la Resolución de Aprobación al plan de manejo o Plan Operativo Anual.
- Resolución de Liberación de la Garantía
- Certificado de inscripción de la obligación de repoblación forestal ante el RNF
- Finiquito



COORDINADOR DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 8	Procedimiento para la ejecución de las garantías de Obligaciones de Repoblación Forestal	
Objetivo: Definir los pasos para ejecutar las garantías de obligaciones de repoblación forestal por incumplimiento a la obligación de repoblación forestal.		
Normas:		
<p>a) Este procedimiento aplica para garantías de obligaciones de repoblación forestal siguientes: 1) Seguro de Caución (Póliza de Fianza), 2) Depósito Monetario, 3) Garantía Hipotecaria, 4) Garantía Fiduciaria, 5) Bonos del Estado (Bonos del Tesoro de la República de Guatemala, 6) Plantaciones Forestales Voluntarias inscritas en el Registro Nacional Forestal, 7) Plantaciones Voluntarias Propiedad de Terceros inscritas en el Registro Nacional Forestal, 8) Contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, inscritas en el Registro Nacional Forestal. en la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales.</p> <p>b) Cuando haya incumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal, el Director (a) Regional, trasladará el expediente de reclamo de las garantías de repoblación forestal, a la Coordinación Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para iniciar el proceso de ejecución o cobro de la garantía.</p> <p>c) El Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones Repoblación Forestal revisa los expedientes de reclamo de las garantías para que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.</p> <p>d) Los expedientes que cumplan los requerimientos para su ejecución, son enviados la Unidad de Asuntos Jurídicos o a la Dirección Administrativa Financiera, para el seguimiento, según corresponda. La Dirección Administrativa Financiera, es la encargada de la ejecución de garantías en la modalidad de depósito monetario. La Unidad de Asuntos Jurídicos, es la encargada de la ejecución de las demás opciones de garantía.</p> <p>e) El procedimiento administrativo de cobro o la interposición de la demanda de ejecución de la garantía deberán realizarse antes del treinta (30) de septiembre de cada año.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Regional	Traslada los expedientes de reclamo de las garantías de Obligaciones de Repoblación Forestal, a la secretaria (o) de la Coordinación MFyORF.



2	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente de reclamo, revisa que la documentación este completa y lo traslada al Encargado de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para la verificación de su contenido
3	Encargado de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Revisa la documentación y su contenido, procede de la siguiente forma:</p> <p>3.1. Si la documentación no está completa; traslada al Coordinador (a) de MFyORF, para solicitar que se complete la misma. Continúa con paso 4.</p> <p>3.2. Si la documentación está completa y es procedente la ejecución de garantía; traslada al Coordinador (a) de MFyORF. Continúa con paso 5.</p>
4	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones Repoblación Forestal	<p>Recibe documentación y solicita a Director (a) Subregional, mediante oficio atender las enmiendas y/o correcciones. Inicia nuevamente la gestión.</p> <p>Termina procedimiento.</p>
5	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones Repoblación Forestal	Mediante oficio, traslada expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos (o a la Dirección Administrativa Financiera, cuando se trata de la garantía de Depósito Monetario, firmando además el Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos y Coordinador (a) Técnico (a) Nacional), para seguimiento a las acciones de ejecución de la garantía según sus competencias.
6	Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos / Director (a) Administrativo Financiero	Reciben expediente de reclamo de la garantía, revisan y analizan la documentación para su ejecución.
		Termina procedimiento.
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio entrega del expediente de ejecución de la garantía • Dictamen Técnico de Incumplimiento de la garantía de la Obligaciones de Repoblación Forestal • Resolución de Cobro de la Garantía debidamente notificada 		



- Copia certificada de la Licencia de Aprovechamiento Forestal
- Copia de Resolución de Aprobación de Plan de manejo forestal o Plan Operativo Anual (cuando proceda).
- Copia de la garantía de la obligación de repoblación forestal
- Fotografías del área de la obligación de repoblación forestal
- Oficio dirigido al Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos donde traslada el expediente de ejecución

COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 9	Procedimiento para soporte técnico del Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal -SECORF-.	
Objetivo: Establecer el procedimiento a las solicitudes de soporte para el sistema SECORF por el personal interno.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Toda solicitud de soporte debe ser enviada al correo electrónico institucional monitoreo.forestal@inab.gob.gt b) Para el caso de creación de cualquier tipo de usuario en el sistema, será necesario que envíen en forma electrónica copia de nombramiento, copia de Documento Personal de Identificación –DPI- e indicar el correo institucional. c) Para el caso de inactivación de usuarios podrá ser a solicitud de los Directores (as) Regionales, Directores (as) Subregionales o Jefes (as) inmediatos. También a través del Departamento de Recursos Humanos o la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. d) Para el cambio del perfil de usuario, deberán enviar copia de nombramiento del nuevo cargo. e) Para toda solicitud de actualización o modificación de datos de las obligaciones de repoblación forestal será necesario que adjunten documentación electrónica de respaldo o la debida justificación para casos de error de carga. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretario (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe correo electrónico de solicitud y envía al Encargado de MFyORF o con copia al Coordinador (a) de MFyORF.



2	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Recibe solicitud de soporte para revisión y análisis, pudiéndose dar lo siguiente:</p> <p>a) Si la solicitud es viable, resuelve y responde al solicitante, con copia a la secretaria y al Coordinador de Monitoreo Forestal y ORF.</p> <p style="text-align: center;">(Termina Procedimiento)</p> <p>b) Si la solicitud requiere de documentación complementaria, responde al solicitante para la completación. Continúa paso 3.</p> <p>c) Si en determinado caso que no se tengan los permisos en el sistema para resolver la solicitud, se solicitará apoyo a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Continúa paso 5.</p> <p>d) Si la solicitud no procede, responde al solicitante, con copia a la secretaria de la Coordinación de MFyORF y al Coordinador de MFyORF.</p> <p style="text-align: center;">(Termina Procedimiento)</p>
3	Usuario interno	Complementa la información requerida y da respuesta para el seguimiento.
4	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal e	<p>Resuelve y responde al solicitante, con copia a la secretaria y al Coordinador de MFyORF.</p> <p style="text-align: center;">(Termina Procedimiento)</p>
5	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la solicitud, resuelve y da respuesta del requerimiento.
6	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Resuelve y responde al solicitante, con copia a la secretaria (o) y al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y ORF.</p> <p style="text-align: center;">(Termina Procedimiento)</p>



Documentos relacionados:

- Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.
- Manual de Procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.
- Solicitud de Soporte.

COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 10	Procedimiento para la elaboración de informes de cumplimiento de las Obligaciones de Repoblación Forestal.	
Objetivo: Definir el procedimiento para la elaboración de informes de cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal.		
Normas:		
<p>a) Las Direcciones Subregionales a través de los Coordinadores (as) Técnicos (as) Regionales, deberán enviar informes técnicos de evaluación, ampliación o modificación de garantías, reclamos de garantías y demás documentación de las obligaciones de repoblación forestal, a excepción de la Región I Metropolitana que será directamente por medio del director subregional.</p> <p>b) Toda documentación presentada deberá estar completa para poder incluirse en los informes de cumplimiento que elabore la Coordinación de MFyORF.</p> <p>c) La Coordinación de MFyORF, con base a la documentación física que presenten los Coordinadores (as) Técnicos (as) Regionales y Director (a) Subregional, además del reporte que genere el SECORF elaborará los informes de cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría (o) de monitoreo forestal y obligaciones de repoblación forestal.	Recibe documentación relacionada a las obligaciones de repoblación forestal, y traslada al Coordinador (a) de MFyORF.
2	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe y revisa la documentación de las Obligaciones de Repoblación Forestal, y traslada al Encargado (a) de MFyORF, para el registro correspondiente.



3	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Recibe, revisa la documentación y registra la información de las obligaciones de repoblación forestal con la finalidad de llevar el control del avance de cumplimiento por parte de las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales.</p> <p>La documentación la traslada a la Secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.</p>
4	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Con base a la información proporcionada por el Encargado (a) de MFyORF, elabora informe de cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">(Termina el procedimiento)</p>
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. • Manual de Procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. • Informe de Cumplimiento. 		

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	<p>a) Se cambió el nombre de Departamento de Monitoreo Forestal a Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.</p> <p>b) Se eliminó el procedimiento Monitoreo de compromisos ordenados por el organismo judicial.</p> <p>c) Se cambió el nombre del procedimiento 6. Control Resguardo y Seguimiento administrativo de garantías por compromisos de repoblación forestal por: Procedimiento para la revisión, aceptación y el</p>	Agosto de 2025



	resguardo de documentación de las Obligaciones de Repoblación Forestal y garantías.	
	d) Se cambiaron los nombres de los puestos siguientes: Responsable de Monitoreo de Licencias Forestales, Responsable de Exentos de Licencias Forestales, Responsable de Compromisos por Licencias Forestales, Responsable de Compromisos por Incentivos Forestales, Digitalizador de Monitoreo Forestal, por el Puesto de: Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.	
	e) Se agregaron los procedimientos No. 3,4,9 y 10, en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-	